



CURADURÍA URBANA 1
César Augusto Aguilera Sierra
Arquitecto Urbanista
• Fusagasugá - Cundinamarca •

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA CURADURÍA URBANA 2023

1 marzo 2023

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- **Organizar y Gestionar Documentos:** Implementar procedimientos para la creación, organización, almacenamiento y disposición final de los documentos.
- **Asegurar la Conservación:** Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos esenciales.
- **Facilitar el Acceso:** Proveer acceso eficiente y seguro a los documentos tanto para uso interno como para consulta pública, conforme a la normativa vigente.
- **Cumplir Normativas:** Alinear las prácticas de gestión documental con las directrices del AGN y otras normativas relevantes.

2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

2.1 Políticas y Procedimientos

- **Política de Gestión Documental:** La política de gestión documental de la Curaduría Urbana tiene como objetivo garantizar la creación, uso, almacenamiento, acceso y disposición adecuada de los documentos, cumpliendo con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) y leyes aplicables.

Los Objetivos son:

- ✓ **Organización y Preservación** para asegurar la adecuada gestión de la documentación.
- ✓ **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública.
- ✓ **Eficiencia:** Optimizar procesos administrativos.
- ✓ **Seguridad:** Proteger la información confidencial.
- ✓ **Alcance:** Aplica a todos los documentos generados o recibidos, en cualquier formato, desde su creación hasta su disposición final.

Principios Generales:

- ✓ **Legalidad:** Cumplimiento normativo.
- ✓ **Transparencia:** Acceso claro y oportuno.
- ✓ **Eficiencia:** Uso óptimo de recursos.
- ✓ **Conservación:** Protección de documentos importantes.
- ✓ **Seguridad:** Protección contra accesos no autorizados.



CURADURÍA URBANA 1

César Augusto Aguilera Sierra
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

Procedimientos:

- ✓ **Creación:** Documentos deben seguir formatos estandarizados y registrar datos clave.
 - ✓ **Uso y Almacenamiento:** Uso responsable y almacenamiento en condiciones adecuadas.
 - ✓ **Acceso:** Garantizar el acceso conforme a transparencia y confidencialidad.
 - ✓ **Disposición:** Seguir las Tablas de Retención Documental (TRD)
- **Manual de Procedimientos:** El manual proporciona directrices detalladas para gestionar documentos en la Curaduría Urbana, cubriendo todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, en conformidad con las normativas vigentes.

Creación de Documentos

- ✓ **Normas de Creación:** Los documentos deben usar formatos oficiales, e incluir datos como autor, fecha y título
- ✓ **Registro:** Los documentos deben ser registrados en el sistema de gestión documental con un número de identificación único.

Clasificación y Ordenación

- ✓ **Tablas de Retención Documental (TRD):** Clasificar los documentos según las TRD aprobadas para una correcta ubicación.
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental:** Usar el cuadro de clasificación para organizar los documentos sistemáticamente.

Uso y Almacenamiento

- ✓ **Acceso y Uso:** Regular el acceso por niveles de autorización.
- ✓ **Almacenamiento Físico:** Conservar documentos físicos en condiciones adecuadas (temperatura, humedad).

Conservación y Preservación

- ✓ **Medidas de Conservación:** Implementar control ambiental y manejo adecuado de documentos.
- ✓ **Plan de Restauración:** Establecer un plan para restaurar documentos dañados.

2.2 Comité de Archivo

- **Conformación del Comité:** Crear un Comité de Archivo que incluya representantes como el presidente, secretaria y vocales (Acta de Creación del comité de Archivo).



CURADURÍA URBANA 1

César Augusto Aguilera Sierra
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

- **Funciones del Comité:** Definir las responsabilidades del comité, incluyendo la revisión y aprobación de políticas, procedimientos y tablas de retención documental (Acta de Creación del comité de Archivo).

2.3 Clasificación y Ordenación

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Elaborado y aprobó por el Curador Urbano, el responsable de Archivo y el comité de Archivo, el cual contiene cada tipo de documento gestionado por la curaduría.

2.4 Conservación y Preservación

- **Condiciones de Almacenamiento:** La conservación y preservación de documentos es vital para garantizar su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Las prácticas recomendadas incluyen:

Condiciones de Almacenamiento:

- ✓ **Temperatura:** Mantener entre 18°C y 22°C para evitar el deterioro por temperaturas extremas y fluctuaciones.
 - ✓ **Humedad:** Controlar entre 30% y 50% para prevenir moho y fragilidad del papel. Utilizar deshumidificadores y humidificadores según sea necesario.
 - ✓ **Protección contra Luz:** Almacenar en lugares oscuros.
 - ✓ **Protección contra Plagas:** Implementar medidas de control como trampas y mantener el área limpia para evitar plagas.
 - ✓ **Contenedores y Materiales:** Utilizar materiales libres de ácido y de alta calidad para la conservación a largo plazo.
- **Planes de Conservación Preventiva:** Desarrollar un plan con protocolos para la manipulación, limpieza y almacenamiento, y capacitar al personal en prácticas adecuadas.
 - **Restauración:** Establecer un protocolo para evaluar y restaurar documentos dañados.
 - **Mantenimiento:** Implementar programas de mantenimiento regular para equipos de control ambiental y revisar anualmente políticas y procedimientos de conservación.

Estas prácticas son esenciales para proteger y preservar documentos, asegurando su uso y consulta futura sin comprometer su valor y condición original.



CURADURÍA URBANA 1

César Augusto Aguilera Sierra
Arquitecto Urbanista

• Fusagasugá - Cundinamarca •

2.6 Disposición Final

- **Procedimientos de Transferencia:** Establecer procedimientos para la transferencia de documentos al archivo central y su disposición final según las TRD.
- **Eliminación Segura de Documentos:** Implementar procesos seguros para la eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de vida.

3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

3.1 Fase de Diagnóstico

- **Evaluación Inicial:** Se realiza una evaluación semestral del estado actual de la gestión documental de la curaduría.

3.2 Fase de Planificación

- **Capacitación:** Programar capacitaciones para el personal en gestión documental.

3.3 Fase de Implementación

- **Aplicación de Políticas y Procedimientos**

4. Ajustes Resientes

4.1 Ajuste de Formatos (Año 2023)

A partir del año 2023, la Curaduría Urbana 1 ajustó los formatos utilizados según el manual de procedimientos y las normas del Archivo General de la Nación (AGN). Estos formatos garantizan la uniformidad y el cumplimiento de las directrices nacionales, facilitando la creación, organización y manejo de los documentos. Los ajustes incluyen la estandarización de campos, la claridad en la información requerida y el uso de plantillas oficiales que aseguren la correcta clasificación y preservación de los documentos.

4.2 Gestión de Cartillas Estructurales (Año 2023)

Las cartillas estructurales que se encuentren anilladas con material de plástico no se retirarán, ya que la vida útil de ese material puede durar de 100 a 500 años según los estudios consultados. Por lo tanto, las cartillas se contarán con un solo folio. Además, cada cartilla contará con una tabla de contenido que facilitará la ubicación de su contenido. Esta práctica se considera adecuada y se ajusta a las normas del AGN, que permiten en casos especiales foliar una cartilla como un solo folio, reconociéndola como un documento indivisible que se mantendrá intacto.



CURADURÍA URBANA 1
César Augusto Aguilera Sierra
Arquitecto Urbanista
• Fusagasugá - Cundinamarca •

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**
- **Acuerdo 027 de 2006 del AGN**
- **Acuerdo 042 de 2002 del AGN**
- **Acuerdo 039 de 2002 del AGN**
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5725**

6. CONCLUSIÓN

La implementación de un programa de gestión documental en una curaduría urbana requiere de una planificación cuidadosa y un compromiso institucional para asegurar que los documentos sean gestionados de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes. El programa debe ser flexible y adaptarse a las necesidades específicas de la curaduría, siempre buscando la mejora continua y la preservación del patrimonio documental.

CÉSAR AUGUSTO AGUILERA SIERRA
Arquitecto Urbanista
CURADOR URBANO 1 DE FUSAGASUGÁ

WILLMAR RIVERA ORTIZ
Responsable de Archivo